


MINISTERUL TINERETULUI ŞI SPORTULUI



ANUNŢ

Ministerul Tineretului şi Sportului organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a funcţiei publice de conducere vacantă de şef birou grad II al Corpului de Control al Ministrului - aparatul propriu al Ministerului Tineretului şi Sportului.

Condiţiile de participare la concurs:

Condiţiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiţiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de conducere de şef birou:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- să fie absolvent cu diplomă al studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani.

Concursul se va desfaşura la sediul Ministerului Tineretului şi Sportului din Bucureşti, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, după cum urmează:

a) în data de 23.01.2020, ora 10^{00} - proba scrisă;
b) interviul se va susţine în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, conform prevederilor art. 56 alin (1) din HG nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

Str. Vasile Conta nr. 16, sector 2, 020954, Bucureşti, România
Tel.: + 40 (0)21 307 64 17
Fax: + 40 (0)21 307 64 18
www.mts.ro

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 23.12.2019 - 13.01.2020, între orele 8^{00} - 16^{30} (luni - joi) şi 8^{00} - 14^{00} (vineri), la sediul Ministerului Tineretului şi Sportului din str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2, et. 2, cam. 205.

Dosarul de concurs va conţine în mod obligatoriu următoarele documente, conform art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice. (Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice care este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Conform art. 49 alin. (1^2) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la același act normativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția / funcțiile ocupată / ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteria / acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și în specialitatea studiilor);
- cazierul judiciar;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele menţionate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepţia actului de identitate, care se poate trimite şi în format electronic, la adresa de e-mail resurse.umane@mts.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

BIBLIOGRAFIE:

Pentru funcţia publică de execuţie de consilier clasa I grad profesional principal din cadrul Serviciului Buget Contabilitate:

- Constituţia României, republicată;
- Hotarârea Guvernului nr. 11/2013 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Tineretului şi Sportului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ - Partea a VI -a, Titlul I şi Titlul II;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern / managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 69/2000 - Legea educaţiei fizice şi sportului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2006 - Legea tinerilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 - Legea Contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1917/2005 Partea I Capitolele I - VI din Ordinul nr. 1917/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările şi completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului – șef birou al Corpului de Control al Ministrului:

1. Desfășoară acțiuni de control la orice entitate, indiferent de forma de organizare juridică, cu privire la respectarea prevederilor legale, regulamentare și procedurale în limitele de competență ale Ministerul Tineretului și Sportului, inclusiv cele în legătură cu modul de utilizare a resurselor financiare puse la dispoziție de către Ministerul Tineretului și Sportului, în baza unui contract de finanțare.
2. Verifică respectarea prevederilor legale, regulamentare și procedurale, precum și modul de utilizare a resurselor materiale, financiare și informaționale de către structurile din cadrul și din subordinea ministerului.
3. Acordă sprijin și colaborează cu celelalte entități care desfășoară activități de control prin desfășurarea de acțiuni comune, prin verificarea modului în care la nivelul entităților vizate a crescut funcția preventivă a controlului bugetar, financiar și fiscal și a celui privind raporturile de muncă.
4. Asigură îmbunătățirea modalităților de efectuare și corelare a activităților de control pentru a se evita paralelismele și creșterea exigenței și responsabilității în actul de control.
5. Verifică modul în care fiecare entitate vizată primește, expediază, înregistrează și arhivează documentația, modul în care se respectă prevederile legale și dacă operațiunile sunt consemnate și transpuse veridic în documente și acte, pentru a se asigura continuitatea activității.
6. Verifică modul în care este organizat sistemul de luare a deciziilor cu implicații financiare, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii acestora de la nivelul tuturor unităților aflate în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului.
7. Analizează abaterile de la proceduri, circumstanțele și modul cum au fost gestionate acțiunile, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică.
8. Monitorizează și verifică, în cadrul acțiunilor de control, modul în care se elaborează și se asigură transparența raportărilor periodice prezentate, conform reglementărilor legale în vigoare, de către instituțiile și entitățile publice subordonate.
9. Exercită controlul administrativ privind respectarea prevederilor legale în cadrul aparatului de lucru al ministerului.

10. Elaborează, împreună cu personalul din subordine, normele metodologice specifice activității de control aplicabile și unităților aflate în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului și le supune spre aprobare ministrului tineretului și sportului.
11. Urmărește și asigură implementarea de către personalul din subordine a reglementărilor specifice în domeniul controlului.
12. Coordonează si controlează aplicarea de către entitățile cu atribuții de control de la nivelul instituțiilor publice subordonate a prevederilor actelor normative care reglementează controlul și conduita personalului cu atribuții de control.
13. Avizează și supune spre aprobare ministrului tineretului și sportului proiectul planului anual de control și avizează, după caz, proiectele planurilor anuale de control ale unităților subordonate sau coordonate de Ministerul Tineretului și Sportului, asigurând realizarea activităților din plan.
14. Verifică modul de respectare a procedurilor privind achizițiile publice la nivelul tuturor unităților și entităților din cadrul și din subordinea ministerului.
15. Propune măsuri de corectare a disfuncționalităților și a încălcărilor legilor în vigoare, sesizate în activitatea de control, pe care le înaintează ministrului sau, după caz, ministerelor de resort și transmite, după caz, sesizări către instituțiile abilitate ale statului.
16. În derularea acțiunilor de control, poate solicita informații sau documente, în original sau în copie, structurilor verificate din cadrul și din subordinea ministrului, acestea având obligația de a transmite documentele și informațiile în termenele și condițiile stabilite de echipa de control. Necomunicarea documentelor solicitate reprezintă împiedicarea controlului și îndrituiește pe șeful de birou să dispună sesizarea organelor abilitate, după caz.
17. Asigură, împreună cu structurile de specialitate ale ministerului cu atribuții în acest sens, întocmirea și înaintarea spre aprobare a proiectului ordinului ministrului tineretului și sportului privind componența și atribuțiile, în cazul constituirii echipelor mixte de control, formate din experți din cadrul Ministerului Tineretului și Sportului, care au aceleași atribuții și responsabilități aplicabile personalului Corpului de Control.
18. Asigură, împreună cu structurile de specialitate ale ministerului cu atribuții în acest sens, întocmirea și înaintarea spre aprobare a proiectului ordinului ministrului tineretului și sportului privind componența și atribuțiile echipelor de control, în

cazul verificărilor dispuse la cluburile sportive organizate ca societăţi comerciale, cluburile, asociaţiile, federaţiile şi celelalte instituţii asupra cărora ministerul îşi exercită drepturile şi obligaţiile prevăzute de lege şi/sau care sunt finanţate direct din bugetul Ministerului Tineretului şi Sportului.

19. Avizează şi supune spre aprobare ministrului tineretului şi sportului actul de control în care sunt consemnate rezultatele controlului, propunerile de măsuri în urma verificărilor efectuate, termenele şi persoanele responsabile cu implementarea lor, şi, după caz, întinderea prejudiciului şi propunerile pentru recuperarea acestuia, în conformitate cu prevederile legale.
20. Asigură comunicarea actului de control, aprobat de ministrul tineretului şi sportului, la entitatea controlată.
21. Asigură, împreună cu personalul din subordine, monitorizarea ducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse prin actul de control. Stadiul implementării măsurilor aprobate se monitorizează de către persoanele care au întocmit actul de control, pe baza comunicării scrise primite de la structurile responsabile cu implementarea acestor măsuri, în interiorul termenelor de realizare stabilite prin actul de control.
22. Împreună cu persoanele care au întocmit actul de control, răspunde de veridicitatea, corectitudinea şi completitudinea informaţiilor menţionate în acest document.
23. Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces pe durata exercitării atribuţiilor de serviciu.
24. Asigură implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul Corpului de Control.
25. Asigură păstrarea şi arhivarea documentelor aflate la nivelul biroului în conformitate cu prevederile legale.
26. Realizează evaluarea periodică a personalului din subordine în conformitate cu prevederile legale.
27. Asigură condiţiile necesare pentru pregătirea de specialitate şi perfecţionarea personalului din subordine.
28. Întocmeşte, la termenele stabilite, raportul anual privind rezultatele activităţii de control pe care îl înaintează ministrului tineretului şi sportului.
29. Coordonează activitatea personalului din subordine şi se subordonează direct şi nemijlocit ministrului tineretului şi sportului.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Ministerul Tineretului şi Sportului, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, Bucureşti, etaj 2, camera 205, telefon 021/307.64.49, e-mail: resurse.umane@mts.ro, persoană de contact: Călin Mihaela – consilier clasa I grad profesional superior.

MINISTRU

IONUȚ-MARIAN STROE

